

台灣基督長老教會南神神學院 公告

發文日期：中華民國114年11月10日

發文字號：台基南神(人)字第1140004464號

主旨：公告修訂本校「台灣基督長老教會南神神學院職員考核與獎勵辦法」。

依據：係依114年10月30日114學年度第1學期第2次行政會議修訂通過事項辦理。

公告事項：本校「台灣基督長老教會南神神學院職員考核與獎勵辦法」經行政會議通過，追溯自114學年度起生效，併公告職員考核評分標準，全條文詳如附件公告周知。

校長 胡忠明

台灣基督長老教會南神神學院職員考核與獎勵辦法

112 年 4 月 17 日經 111 學年度第 1 次（總第 1 次）職員評審委員會擬定草案
112 年 4 月 27 日經 111 學年度第 2 學期第 2 次行政會議新訂通過
114 年 1 月 21 日經 113 學年度第 1 次（總第 4 次）職員評審委員會修訂建議確認
114 年 3 月 27 日經 113 學年度第 2 學期第 1 次行政會議修訂通過
114 年 10 月 16 日經 114 學年度第 1 次（總第 6 次）職員評審委員會修訂建議通過
114 年 10 月 30 日經 114 學年度第 1 學期第 2 次行政會議修訂通過

第 一 條 台灣基督長老教會南神神學院（以下簡稱本校）為辦理本校職員績效考核與獎勵，循基督教信仰仿效主耶穌透過新約聖經馬太福音第 25 章所示盡本分、好管家等比喻教導，特定訂「台灣基督長老教會南神神學院職員考核與獎勵辦法」（以下簡稱本辦法），除法令別有規定外，均依本辦法辦理。

第 二 條 本辦法所稱職員係指依據本校「台灣基督長老教會南神神學院教職員敘薪辦法」進用之編制內外專任有給人員；前述職員應於學年度結束前接受其績效考核。

前項所稱績效考核期間係指每學年度，即自每年之 8 月 1 日起至次年 7 月 31 日止，服務達 1 學年者皆應接受考核，未滿 1 學年度者則另由單位主管進行平時評量，且不列入績效考核。

各有關單位及評量人員應本於具體事實對受評職員之工作表現、人際關係互動、校務政策配合（含考勤與獎懲等）紀錄，評定其考核成績等級作為晉薪或獎金核發及職務調整晉陞等依據；晉薪薪級與薪額皆依照本校教職員敘薪辦法內所附職員薪級表以及校務基金進用人員薪級表為準。

第 三 條 本校職員績效考核以 70 分為及格基準分（滿分 100 分），並依據以下方式評定考核為特優、優等、良等、尚可及劣等五等第：

人事室依據個人總分進行全體受評職員排序，採全體達及格基準分之職員人數設定取 1% 至 10% 以內人數評定為特優、取 11% 至 40% 以內人數評定為優等、取 41% 至 100% 以內人數評定為良等，惟如未達及格基準分者，60 分（含）以上未滿 70 分者評定為尚可，未滿 60 分者評定為劣等。

第 四 條 本校職員各項考核成績，悉依下列規定核予年度晉陞薪額、核發考績獎金、職務調整或免職。

特優：晉本俸薪額或年功薪一級，且核發考績獎金。

（除考績獎金核發基準定額外，另加發一級獎勵金）

優等：晉本俸薪額或年功薪一級，並核發考績獎金。

（除考績獎金核發基準定額外，加發二級獎勵金）

良等：晉本俸薪額或年功薪一級，並核發考績獎金。

（指考績獎金核發基準定額）。

尚可：留支原薪額且無考績獎金，如有必要得調整其職務；

連續兩年獲尚可者，視其表現為劣等予以免職。

劣等：予以免職。

上開所列特優、優等及良等者，如已支本職最高薪額或年功薪者，則不予晉敘。

考績獎金基準定額與一級二級獎勵金實際數額，經由職員評審委員會擬訂後送行政會議審定，修訂時亦同。

第 五 條 本校職員評等與晉薪限制如下：

- 一、為平衡受評人員標準，單位主管評量新進 5 年內人員應以不評高過 90 分為原則。
- 二、總成績排序後成績同分者，獎勵規劃將以同額獎勵為原則。
- 三、當學年度獎懲相抵一大功（含）以上者，不得考列優等以下。
- 四、當學年度獎懲相抵一大過（含）以上者，不得考列優等以上。
- 五、事、病假合計超過 20 天者，不得考列優等以上。
- 六、曠職累計在 3 日以內者，不得考列良等以上。
- 七、曠職累計達 3 日以上者，不得考列尚可以上。
- 八、家庭照顧假及生理假之考核則依據本校教職員工請假休假作業要點及性別平等工作法第 21 條等規定辦理。
- 九、如情況特殊，由單位主管簽經校長核示送交職員評審委員會審定。

第 六 條 本校職員獎勵標準如下：

一、有下列情事之一者，得予以**嘉獎**獎勵：

- (一) 執行學校交辦事項，圓滿達成任務且績效顯著，且有具體事實者。
- (二) 致力維護校園安全，有具體貢獻，經評定為績優表揚者。
- (三) 規劃籌設全國性之活動或研討會等非本身工作執掌之事務，圓滿成功獲得好評者。
- (四) 代表學校參加各類活動，成績優良提升校譽有功者。
- (五) 公餘參與社會服務，經相關單位來函表揚者。
- (六) 辦理有關教育工作，成績卓著且有具體事實者。
- (七) 其他與上述各款之情事相當，經單位主管簽准獎勵者。

二、有下列情事之一者，得予以記**小功**獎勵：

- (一) 適時消弭意外事件或變故之發生，或對已發生之事故予以控制，使學校免受損失者。
- (二) 承辦突發之重要事務，成績特優或有特殊勳績者。
- (三) 代表學校參與重要活動，成績卓著，為校爭光者。
- (四) 主辦國際性之活動或研討會，圓滿成功獲得好評且有貢獻者。
- (五) 其他與上述各款之情事相當，經單位主管簽准獎勵者。

三、有下列情事之一者，得予以記**一大功**獎勵：

- (一) 對校務或遇重大困難問題，能及時提出具體有效改進方案且執行成效卓越者。
- (二) 辦理重要業務成績特優，或有特殊效益，且有具體事實者。
- (三) 在惡劣環境下克盡職責，圓滿達成任務，經評定為績優者。
- (四) 搶救重大災害，切合機宜，且有具體效果，經評定對學校有貢獻者。

- (五) 執行重要法令克服困難，圓滿達成使命且對學校有特殊貢獻者。
- (六) 情況特殊未列入本項之規定，由單位主管陳簽檢具事實說明，經校長核示提交職員評審委員會審定者。

四、 有下列情事之一者，得予以記**二大功**獎勵：

- (一) 針對時弊研擬改進措施，經採行確有卓越成效，且有具體事實者。
- (二) 對主辦業務有重大革新提出具體方案，經採行確有成效，經評定為特優貢獻者。
- (三) 察舉不法，維護政府公益或學校聲譽權益，經評定或政府機關來函褒揚者。
- (四) 適時消弭意外事件或重大變故之發生，或對已發生之事故處置得宜，免遭嚴重損失者。
- (五) 遇重大事件，堅持立場，為國家、學校增進榮譽且有具體事實者。
- (六) 情況特殊未列入本項之規定，由單位主管陳簽，檢具事實說明，經校長核示提交職工評審委員會審定者。

第 七 條 本校職員懲處標準如下：

一、 有下列情事之一者，得予以**申誡**懲處：

- (一) 處理業務失當，或督導不週者。
- (二) 經管理檔案、資料不當以致遺失，而情節輕微者。
- (三) 辦理事務疏忽，情節輕微者。
- (四) 言行失當、違反紀律、破壞公物，情節輕微者。
- (五) 將本人所持有學校核發之證件轉借他人使用者。
- (六) 值勤無故不到，亦未經行政程序安排代理者。
- (七) 其他與上述各款之情事相當，經單位主管簽准懲處者。

二、 有下列情事之一者，得予以記**小過**懲處：

- (一) 前項所列各種情事之再犯或情節嚴重者。
- (二) 對承辦業務，工作不力，影響計畫進度，妨害學校權益者。
- (三) 對偶發事件之預防及處理失當，致釀成意外災害，使學校蒙受損失者。
- (四) 在校內鬥毆或酗酒滋事，且有具體事實者。
- (五) 在辦公處所賭博者。
- (六) 虛報公費、浪費公帑，且有具體事實者。
- (七) 明知他人違法，而予隱瞞、庇護或作偽證者。
- (八) 其他與上述各款之情事相當，經單位主管簽准懲處者。

三、 有下列情事之一者，得予以記**一大過**懲處：

- (一) 違反政令或不聽調度者。
- (二) 挑撥離間，破壞紀律，情節重大者。
- (三) 違反紀律或言行不檢，或擾亂學校秩序，情節重大者。
- (四) 故意曲解法令，致師生權利遭受重大損害者。
- (五) 貽誤公務，造成重大過失，導致不良後果者。

(六) 生活奢侈腐化，言行偏戾乖張，足以影響校譽者。

(七) 涉及刑案經有期徒刑以上之刑，判決確定但法院宣告緩刑或易科罰金者。

(八) 其他與上述各款之情事相當，經單位主管簽准懲處者。

四、有下列情形之一者，得予以記**二大過**懲處：

(一) 怠忽職責或洩漏職務上之機密，致學校遭受重大損害者。

(二) 言行不檢，嚴重影響校譽，且有確實證據者。

(三) 侮辱、誣告或脅迫同事、長官，情節重大者。

(四) 涉及貪污或重大刑案，且有確實證據者或經有期徒刑以上之刑，判決確定，而未宣告緩刑者或易科罰金者。

(五) 曠職連續五日（含）以上，或一學年內累計達七日者。

(六) 其他與上述各款之情事相當，經單位主管簽准懲處者。

第 八 條 本校職員凡獲嘉獎 1 次加 5 分、記功 1 次加 7 分、大功 1 次加 9 分；申誡 1 次減 5 分、記過 1 次減 7 分、大過 1 次減 9 分。

同一考核年度內如獲大過達 2 次者，應予解聘或免職。

第 九 條 本校職員績效考核於每學年度 4 月份起按以下程序進行，最遲應於每學年度 7 月份前完成審定，並列各項所佔比重如下，各項細部評分標準另表訂定：

一、 受評人自我表現評估：受評人應繳交於受評期間之個人表現書面資料供主管面談參考。

二、 基本量化數據：評量校務配合項目（包含受評人差勤與請假情形、電子公文辦理情形、出席會議及參與在職教育訓練情形等事項及其他經由業務單位所提具體事實等事項），佔總分比例 **20%**。

三、 同性質業務編組同儕互評：評量性質相近業務互助合作項目，由下列分設共四組業務相近單位同仁進行全分組評量，所得分數平均後為受評人之成績，佔總分比例 **10%**。（評分幅度於 70-90 分之間，如低於 70 分或高於 90 分者，應敘明客觀具體事實；所評分數如屬極端且無敘明可信之具體事實者將予以排除不列計。）

(一)校長室、秘書室及人事室排定為同性質單位。

(二)教務處、牧育處及系所辦公室排定為同性質單位。

(三)總務處及會計室排定為同性質單位。

(四)圖書館獨立排定。

四、 非同性質業務編組同儕互評：評量非相近業務人際互動項目，由前述所排非所屬編組經電腦亂序排定 **5 位** 同仁進行評量，所得分數平均後為受評人之成績，佔總分比例 **10%**。（評分幅度於 70-90 分之間，如低於 70 分或高於 90 分者，應敘明客觀具體事實；所評分數如屬極端且無敘明可信之具體事實者將予以排除不列計。）

- 五、 單位主管評分：評量工作表現及業務熟悉程度，由單位主管（即由校長、教務長、牧育長、總務長、館長、主任秘書、人事室主任、會計室主任、所長等）進行評分，佔總分比例 25%。（評分幅度於 70-90 分之間，如低於 70 分或高於 90 分者，應敘明客觀具體事實。）；惟會計室主任因受學校財團法人及所設私立學校建立會計制度實施辦法任用規範則逕由校長評分。
- 六、 加權比重：評量獎懲及其他項目事項，由人事室依據有關之業務責任計算加權項目，佔總分比例 15%；考核前置作業時由人事室會辦各單位主管獎懲意見，並列入加權比重範圍。
- 七、 職員評審委員會共識評分：校長委由職員評審委員會就全體受評人員進行綜合表現評量項目，佔總分比例 20%。然因職員評審委員會內含職員代表，倘基於同事情誼或所屬單位相近等因素致有礙參與共識評分者，得於審議前聲請迴避共識審查。（評分幅度於 70-90 分之間，如低於 70 分或高於 90 分者，應敘明客觀具體事實。）
- 八、 同儕評分名單（含同性質及非同性質業務編組）辦理過程應全程密件後送請校長核准，並應列入移交清冊；如擔任同儕評分考評者應嚴守秘密，如有洩漏且經職員評審委員會查證屬實者，依獎懲辦法規定議處。
- 九、 上述各項所得分數按其比例換算加總後即受評人該學年度所得總分。
- 十、 當學年度獲評定為特優職員，由人事室製發獎狀表揚。

第十條 本校績效考核經核定後，應以書面通知受評人。評量結果為尚可或劣等者，應於通知書內載明評量所依據之事實。

受評人不服評量結果者，得於收受通知書之次日起 10 日內，向職員評審委員會申請複審。複審核定期間以 30 日為限，且以 1 次為限。職員評審委員會於審議時認有必要，得通知考評人、被評等人、現場證人與其他相關職員工到場；委員會就維持原評等或改列上一等級之評等兩選項表決，並加註意見後陳請校長核定，惟審議時發現不利於被評等人之新事實者，職員評審委員會應逕改列下一等級之評等。

第十一條 本校職員績效考核業務係由人事室主辦及統籌有關事務，並依規定提送本校職員評審委員會審議後，陳請校長核定。

第十二條 本校針對職員績效考核應根據確切資料，慎重辦理；如有不實考核者，經調查屬實，除考核結果予以撤銷重新考核外，其有關失職人員送交議處。

第十三條 本辦法中所稱績效考核需用表格格式或電子評分表單等，逕由人事室依據業務需要另行訂定。

第 十四 條 本辦法原則自 112 學年度起試行 1 年，並自 113 學年度正式施行；另
績效考核結果應自次學年度第 1 個月起執行。

第 十五 條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公告施行，修訂時亦同。

台灣基督長老教會南神神學院職員考核與獎勵辦法修訂對照表

114 年 10 月 16 日經 114 學年度第 1 次（總第 6 次）職員評審委員會修訂建議通過
114 年 10 月 30 日經 114 學年度第 1 學期第 2 次行政會議修訂通過

修訂條文	現行條文	說 明
第 九 條 本校職員績效考核於每學年度 4 月份起按以下程序進行，最遲應於每學年度 7 月份前完成審定，並列各項所佔比重如下，<u>各項細部評分標準另表訂定</u>： 一、受評人自我表現評估：受評人應繳交於受評期間之個人表現書面資料供主管面談參考。 二、基本量化數據：評量校務配合項目（包含受評人差勤與請假情形、電子公文辦理情形、出席會議及參與在職教育訓練情形<u>及其他經由業務單位所提具體事實</u>等事項），佔總分比例 <u>20%</u>。 三、同性質業務編組同儕互評：評量性質相近業務互助合作項目，由下列分設共四組業務相近單位同仁進行全分組評量，所得分數平均後為受評人之成績，佔總分比例 <u>10%</u>。（評分幅度於 70-90 分之間，如低於 70 分或高於 90 分者，應敘明客觀具體事實；所評分數如屬極端且無敘明可信之具體	第 九 條 本校職員績效考核於每學年度 4 月份起按以下程序進行，最遲應於每學年度 7 月份前完成審定，並列各項所佔比重如下： 一、受評人自我表現評估：受評人應繳交於受評期間之個人表現書面資料供主管面談參考。 二、基本量化數據：評量校務配合項目（包含受評人差勤與請假情形、電子公文辦理情形、出席會議及參與在職教育訓練情形等事項），佔總分比例 15%。 三、同性質業務編組同儕互評：評量性質相近業務互助合作項目，由下列分設共四組業務相近單位同仁進行全分組評量，所得分數平均後為受評人之成績，佔總分比例 15%。（評分幅度於 70-90 分之間，如低於 70 分或高於 90 分者，應敘明客觀具體事實；所評分數如屬極端且無敘明可信之具體	本案配合 113 學年度職員考核作業執行完畢後，依實際情形經 114 年 6 月 24 日總第 5 次職員評審委員會決議改善事項，並續經 114 年 10 月 16 日總第 6 次職員評審委員會共識討論爰修訂提本次會議審議，就「考核作業程序與佔比」及「應明訂事項」進行增刪修訂

修訂條文	現行條文	說 明
事實者將予以排除不列計。) (一)校長室、秘書室及人事室排定為同性質單位。 (二)教務處、牧育處及系所辦公室排定為同性質單位。 (三)總務處及會計室排定為同性質單位。 (四)圖書館獨立排定。 四、非同性質業務編組同儕互評：評量非相近業務人際互動項目，由前述所排非所屬編組經電腦亂序排定 5-6 位同仁進行評量，所得分數平均後為受評人之成績，佔總分比例 10%。 (評分幅度於 70-90 分之間，如低於 70 分或高於 90 分者，應敘明客觀具體事實；所評分數如屬極端且無敘明可信之具體事實者將予以排除不列計。) 五、單位主管評分：評量工作表現及業務熟悉程度，由單位主管（即由校長、教務長、牧育長、總務長、館長、主任秘書、人事室主任、會計室主任、所長等）進行評分，佔總分比例 25%。（評分幅度於 70-90 分之間，如低於 70 分或高於 90 分	事實者將予以排除不列計。) (一)校長室、秘書室及人事室排定為同性質單位。 (二)教務處、牧育處及系所辦公室排定為同性質單位。 (三)總務處及會計室排定為同性質單位。 (四)圖書館獨立排定。 四、非同性質業務編組同儕互評：評量非相近業務人際互動項目，由前述所排非所屬編組經電腦亂序排定 5-6 位同仁進行評量，所得分數平均後為受評人之成績，佔總分比例 15%。 (評分幅度於 70-90 分之間，如低於 70 分或高於 90 分者，應敘明客觀具體事實；所評分數如屬極端且無敘明可信之具體事實者將予以排除不列計。) 五、單位主管評分：評量工作表現及業務熟悉程度，由單位主管（即由校長、教務長、牧育長、總務長、館長、主任秘書、人事室主任、會計室主任、所長等）進行評分，佔總分比例 25%。（評分幅度於 70-90 分之間，如低於 70 分或高於 90 分	

修訂條文	現行條文	說 明
者，應敘明客觀具體事實。)；惟會計室主任因受學校財團法人及所設私立學校建立會計制度實施辦法任用規範則逕由校長評分。 六、加權比重：評量獎懲及其他項目事項，由人事室依據有關之業務責任計算加權項目，佔總分比例 <u>15%</u>；考核前置作業時由人事室會辦各單位主管獎懲意見，並列入加權比重範圍；<u>並授權職評會得適度經共識決議之加減分。</u> 七、<u>職員評審委員會共識</u>評分：<u>校長委由職員評審委員會針對全體受評人員進行綜合表現評量</u>項目，佔總分比例 20%。<u>然因職員評審委員會內含職員代表，倘基於同事情誼或所屬單位相近等因素致有礙參與共識評分者，得於審議前聲請迴避共識審查。</u>（評分幅度於 70-90 分之間，如低於 70 分或高於 90 分者，應敘明客觀具體事實。） 八、同儕評分名單（含同性質及非同性質業務編組）辦理過程應全程密件後送請校	者，應敘明客觀具體事實。)；惟會計室主任因受學校財團法人及所設私立學校建立會計制度實施辦法任用規範則逕由校長評分。 六、加權比重：評量獎懲及其他項目事項，由人事室依據有關之業務責任計算加權項目，佔總分比例 10%；考核前置作業時由人事室會辦各單位主管獎懲意見，並列入加權比重範圍；並授權職評會得適度經共識決議之加減分。 七、校長評分：機關首長綜合評量表現項目，佔總分比例 20%。 （評分幅度於 70-90 分之間，如低於 70 分或高於 90 分者，應敘明客觀具體事實。） 八、同儕評分名單（含同性質及非同性質業務編組）辦理過程應	

修訂條文	現行條文	說 明
長核准，並應列入移交清冊；如擔任同儕評分考評者應嚴守秘密，如有洩漏且經職員評審委員會查證屬實者，依獎懲辦法規定議處。 九、上述各項所得分數按其比例換算加總後即受評人該學年度所得總分。 十、當學年度獲評定為特優職員，<u>由人事室製發獎狀經集會場合由校長公開頒獎</u>表揚。	全程密件後送請校長核准，並應列入移交清冊；如擔任同儕評分考評者應嚴守秘密，如有洩漏且經職員評審委員會查證屬實者，依獎懲辦法規定議處。 九、上述各項所得分數按其比例換算加總後即受評人該學年度所得總分。 十、當學年度獲評定為特優職員，人事室製發獎狀經集會場合由校長公開頒獎表揚。	

台灣基督長老教會南神神學院職員考核評分標準

112 年 10 月 17 日經 112 學年度第 1 次（總第 2 次）職員評審委員會通過
114 年 1 月 21 日經 113 學年度第 1 次（總第 4 次）職員評審委員會修訂通過
114 年 10 月 16 日經 114 學年度第 1 次（總第 6 次）職員評審委員會修訂建議通過
114 年 10 月 30 日經 114 學年度第 1 學期第 2 次行政會議備查通過

依據本校職員考核與獎勵辦法第九條所訂程序規劃各項次評分標準與佔比，依序如下說明，其中第二項至第五項原則採用七分量表方式填答：

一、基本量化指標（佔總分 **20%**）：

依據受評人於該考核年度期間之差勤請假情形、參與會議與教育訓練情形、繳交各項規定文件情形辦理核算，設定基本分數為 80 分；舉凡差勤異常未處理、曠職或超過標準之事假病假 1 筆扣 1 分；重要會議及教育訓練缺席者 1 次扣 5 分；各項應繳資料遲交者 1 次扣 1 分；其他具體事項 1 次扣 1 分。

本項所述差勤與請假情形採計自每年 6 月 1 日起至次年 5 月 31 日止；受評人參與會議與教育訓練情形亦同採計自每年 6 月 1 日起至次年 5 月 31 日止，並實際以校務會議出席 4 次及教育訓練出席至少 6 次為標準（校務會議部分參簽到表為準，教育訓練部分以本校公布會議及教育訓練行事曆次數為分母，實際簽到為分子計算）。

另各項應繳資料或校務配合事項將依據各業務單位經職員評審委員會或行政會議通過後公告之實際項目納入計算為準，扣減分數項目與事實資料由業務單位予以提供。

二、同儕互評（同性質業務編組）（佔總分 **10%**）：

項目	說明
專業能力 【佔本項總分 30%】	1. 具備所轄業務專業知識，並樂意在新事物當中汲取新知。 2. 具備良好的工作品質（即精準程度高以及低錯誤率）。
工作態度 【佔本項總分 35%】	1. 工作中能發揮互相幫助精神，並樂於分享所學，激勵彼此共同進步。 2. 對於工作主動投入且盡力達成預期目標，不論成敗不推諉責任。
管理能力 【佔本項總分 35%】	1. 不因個人情緒影響工作，且工作中能客觀辦理事務不存個人偏見。 2. 對於所任職務與工作能效率地完成，不習慣拖延工作。

三、同儕互評（非同性質業務編組）（佔總分 **10%**）：

項目	說明
工作表現 【佔本項總分 30%】	1. 所提有關業務問題可以有效獲得協助，且樂於提供業務資訊或解決方案。

	2. 針對所轄業務具足夠知識，工作討論充分發揮業務專長。
人際關係 【佔本項總分 35%】	1. 樂於與大家共同合作，願意主動維持組織良好的工作氣氛。 2. 不散播謠言、不背後批評，願意主動關懷及彼此成全。
情緒管理 【佔本項總分 35%】	1. 對自我情緒能適度調整紓解，能與主管或同事進行理性溝通。 2. 不因個人情緒影響工作，且工作中能客觀辦理事務不存個人偏見。

四、單位主管評分（佔總分 25%）：

項目	說明
專業能力 【佔本項總分 40%】	1. 對於分內業務熟悉程度高，且熟悉業務所涉有關法令與行政規則。 2. 能明確地表達政策規劃方案及清楚且有效與他人溝通。 3. 行政文書呈現（含文件、圖表、簡報等）具專業技能，排版與用字恰巧合宜。 4. 可以有效掌握問題、判斷問題所在，並且提出適切有效方案解決問題。
工作態度 【佔本項總分 30%】	1. 對於工作主動投入且盡力達成預期目標，不論成敗不推諉責任。 2. 勇於學習新事物，面對困難主動尋求幫助與積極溝通，並主動的尋求解決方案。 3. 對於工作中與人共事時樂於給予協助，並以整體成就為重。 4. 能定期檢視工作流程是否可達到工作目標並修正與優化不盡之處。
管理能力 【佔本項總分 30%】	1. 對於工作或交辦事項能如期完成，不習慣拖延工作。 2. 推動或執行工作時可以明確訂定計畫，且依照計畫執行。 3. 不因個人情緒影響工作，且工作中能客觀辦理事務不存個人偏見。 4. 與同事之間能和善相處，且共同合作完成業務工作。

五、加權比重（佔總分 15%）：

人事室於受評人該考核年度期間依據本辦法第六條及第七條所載獎懲事項，以及實際情形有如承辦重要活動、外部來函表揚、考核作業前會辦單位主管

敘獎勵與懲戒事項進行核算，設定基本分數為 70 分；獎勵事項嘉獎、小功及大功分別加計 5、7 及 9 分，懲戒事項警告、小過及大過分別扣減 5、7 及 9 分，其餘事項應有陳核文件為憑，每件以加減 2 至 5 分為原則，並視情形辦理採計，本項分數至多以 100 分為上限，後依受評人所得分數換算本項次比例分數。

有關獎懲建議部分，各單位主管自 8 月起至次前 5 月底間皆可遞送獎懲建議（人事室固定於每年 4 月提醒單位主管）。外部來函表揚依據實際來文日期當月由人事室遞送獎懲建議表給單位主管簽批意見。承辦重要活動得由單位主管提交或人事室於承辦重要活動後遞送獎懲建議表給單位主管簽批意見。

六、職員評審委員會共識評分（佔總分 20%）：

機關首長委由職員評審委員會針對全體受評人員進行綜合表現評量項目，採設定基本分數為 70 分，並就個別對象實際服務情形提出討論，就共識情形給予評分，惟低於 70 分或高於 90 分應敘明具體原因，後依受評人所得分數換算本項次比例分數。

七、本考核評分標準經職員評審委員會編定，並送行政會議備查；修訂時亦同。